



CITTÀ DI CASTELVETRANO
Libero Consorzio Comunale di Trapani
XI Area di Vigilanza e Soccorso Collettivo

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 01 del 03-01-2022

OGGETTO: Nuova Micro – Organizzazione dell’XI Direzione Organizzativa.

n.	Uffici Destinatari	Data	Firma per consegna
1	Sindaco		sindaco@comune.castelvetro.tp.it
2	Segretario Generale		segretariogenerale@comune.castelvetro.tp.it
3	Registro Unico		
4	IX Direzione Organizzativa Programmazione Finanziaria		
5	Dipendenti interessati		
6	Albo Pretorio Online		messi@comune.castelvetro.tp.it
7	Amministrazione trasparente		ufficiopubblicazioni@comune.castelvetro.tp.it

Assunto Impegno n° _____ del _____

Sull’Intervento n° _____

Cap. P. E. G. n° _____

Fondo risultante € _____

Imp. Precedente € _____

Imp. Attuale € _____

Dispon. residua € _____

Il Responsabile

IL RESPONSABILE DELL'XI DIREZIONE ORGANIZZATIVA

Ai sensi degli artt. 6 e 6 bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, dispone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi.

PREMESSO

- CHE la Giunta Municipale, con la deliberazione n° 184 del 6 agosto 2021, modificata e integrata con delibera giuntale n. 190 del 24 agosto 2021, ha rimodulato la struttura organizzativa del Comune di Castelvetro formata da n° 11 Direzioni Organizzative (strutture di massima dimensione) costituite da Servizi (strutture interne alla Direzione) ed Unità Operative (strutture di base del Servizio);
- CHE l'organigramma funzionale dell'XI Direzione Organizzativa – AREA DI VIGILANZA E DI SOCCORSO COLLETTIVO è composto dalle strutture interne alla Direzione e dalle strutture di base dei Servizi di seguito indicate:

a) Servizi

Polizia Municipale	Tutela Animali	Ufficio Traffico Urbano
---------------------------	-----------------------	--------------------------------

b) Servizio Polizia Municipale Unità Operative:

Segreteria Comando	Polizia Stradale	Polizia Ambientale	Polizia Giudiziaria e Polizia Urbana	Polizia Amministrativa e Annonaria	Ufficio Verbali
---------------------------	-------------------------	---------------------------	---	---	------------------------

c) Servizio Tutela Animali Unità Operativa:

Rifugio Sanitario

d) Servizio Ufficio Traffico Urbano Unità Operative:

Trasporto Urbano Rilascio Autorizzazioni al Noleggio con Conducente	Pianificazione del Traffico e Area di Sosta	Contrassegni invalidi Passi carrabili
--	--	--

- CHE il Sindaco, con la determinazione n. 32 del 31 agosto 2021, ha nominato la sottoscritta Responsabile – Titolare di Posizione Organizzativa dell'XI Direzione Organizzativa – AREA DI VIGILANZA E DI SOCCORSO COLLETTIVO;
- CHE la Giunta Municipale, con la deliberazione n. 191 del 31 agosto 2021, ha provveduto ad assegnare alla Direzione Organizzativa XI – AREA DI VIGILANZA E DI SOCCORSO COLLETTIVO il personale appartenente all'area di vigilanza nonché il personale amministrativo;
- CHE con deliberazione n. 257 dell'8.11.2021 la Giunta Municipale ha provveduto a trasferire il dipendente Sig. Francesco Leone dalla II Direzione Organizzativa all'XI Direzione Organizzativa;
- CHE con successiva deliberazione della Giunta Municipale, il dipendente Isp. Rosario Maniscalco è stato trasferito presso il Comune di Vita a partire dal 1° dicembre 2021;
- CHE con deliberazione n.311 del 22.12.2021 la Giunta Municipale ha autorizzato il trasferimento in comando temporaneo, per mesi sei, del dipendente Comm. Antonio Ferracane presso il Comune di Favignana;
- CHE il dipendente Isp. Giovanni Bianco, a partire dal 1° dicembre 2021, è stato collocato in quiescenza;

CONSIDERATO che:

- è opportuno e necessario per quanto sopra detto, procedere ad una nuova struttura Organizzativa dell'XI direzione;
- rientra nella competenza del Responsabile – Titolare di Posizione Organizzativa, l'adozione delle misure di microorganizzazione dirette ad assicurare il buon andamento dei Servizi e delle Unità Operative comprese

nella Direzione di competenza, nel rispetto degli atti organizzativi di carattere generale deliberati dalla Giunta Municipale, sulla base della disamina valutativa inerente il rinnovato assetto strutturale e la variazione del numero delle risorse umane assegnate all'XI Direzione

- si appalesa opportuno, per migliorare l'efficacia e l'efficienza della condotta amministrativa delle strutture interne alla Direzione e delle strutture di base del Servizio, attribuire la Responsabilità dei Servizi e dei Procedimenti delle Unità Operative al personale dell'XI Direzione Organizzativa in possesso di idonea categoria giuridica-profilo, di comprovata esperienza e qualificazione professionale;

VISTI:

- Il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- Il D Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- i CC.CC.N.L – Comparto Regioni ed Autonomie Locali - tempo per tempo vigenti;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi come modificato, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Municipale n° 49 del 01.02.2016;
- la L. 241/1990 e s.m.i.;
- la L.R. 10/91 e s.m.i.;

ACCERTATA la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. n° 267 del 18.08.2000, come modificato dall'art. 3 del D. L. n° 174/2012;

D E T E R M I N A

Per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente trascritto e ripetuto

1. **ATTRIBUIRE** il Coordinamento dell'Unità Operativa del Servizio Tutela Animali nonché la Responsabilità dei Procedimenti del medesimo servizio, all'Istruttore Amministrativo **BARBERA Antonio**;
2. **ATTRIBUIRE** il Coordinamento delle Unità Operative del Servizio Ufficio Tecnico del Traffico nonché la Responsabilità dei Procedimenti del medesimo servizio, congiuntamente e/o disgiuntamente ai responsabili del procedimenti di ciascuna Unità Operative, all'Istruttore Amministrativo **PISANI Castrenze**, nelle more che venga assegnata altra unità lavorativa a questa Direzione;
3. **ATTRIBUIRE** la Responsabilità del Procedimento delle singole Unità Operative come di seguito indicato:

a) **Unità Operative** Polizia Municipale

Segreteria Comando Ufficio Verbali Contenzioso ex Legge n. 689/81, artt. 615 e 617 c.p.c. Sistema Informativo Sanzionatorio Amministrativo (SANA)	Polizia Annonaria Polizia Stradale	Polizia Ambientale (Attività di supporto e collaborazion e al Rifugio Sanitario) Polizia Giudiziaria ed edilizia
Comm. Capo BUCCA Vincenzo	CATALAN O Giovanni	INZIRILLO Tommaso

b) **Unità Operativa** Tutela Animali

Rifugio Sanitario BARBERA Antonio
--

c) **Unità Operative** Ufficio Traffico Urbano

Trasporto Urbano Rilascio Autorizzazioni al Noleggio con Conducente	Pianificazione del Traffico Aree di Sosta	Contrassegni Invalidi Passi Carrabili
BUCCA Vincenzo	FICHERA Giuseppe	PISANI Castrenze

4. **ATTRIBUIRE** al Funzionario di Vigilanza **Dott. Vincenzo Bucca**, oltre alle responsabilità indicate dall'odierno provvedimento e in considerazione del suo profilo professionale e della sua esperienza in merito, la responsabilità e l'attività procedimentale degli atti amministrativi aventi per oggetto le seguenti materie:

- Concessioni ,acquisti e/o forniture di beni e servizi per l'XI Direzione Organizzativa attraverso le procedure previste dalla normativa vigente nel merito (gare, affidamenti, ecc...);

Ai Coordinatori e ai Responsabili del Procedimento di ciascuna Unità Operativa:

- è autorizzata la firma per gli atti afferenti il Servizio/Unità Operativa aventi rilevanza esterna di natura istruttoria, procedimentale e certificativa con esclusione degli atti costitutivi, modificativi ed estintivi di situazioni soggettive, degli atti di natura provvedimentoale o che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- sono referenti di secondo livello per l'attuazione del vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente a ciascuna attività o procedura attribuita alla loro responsabilità;
- sono responsabili del procedimento di accesso ordinario ai documenti amministrativi del Servizio/Unità Operativa;
- è attribuito l'incarico, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., di compiere le operazioni di trattamento dei dati personali contenute nelle banche dati utilizzate per l'espletamento dell'attività del Servizio/Unità Operativa;
- è assegnata la responsabilità dei procedimenti amministrativi del Servizio/Unità Operativa per lo svolgimento, nei termini di cui alla L. 241/90 e s.m.i. ed alla L.R. 10/91 e s.m.i, dei seguenti adempimenti:
 - a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accertano d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, possono chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e possono esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propongono l'indizione o, avendone la competenza, indicano le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
 - d) curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) trasmettono gli atti all'organo competente per l'adozione.

L'elencazione delle suddette attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale.

Alle Unità Operative sono assegnate anche tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle indicate nelle tipologie di funzioni indicate nella deliberazione della Giunta Municipale n. 184 del 6 agosto 2021 – ALLEGATO “B”, non attribuite alle altre Direzioni Organizzative dell'Ente o che la legge, lo statuto, i regolamenti comunali o che gli Organi di governo dell'Ente attribuiscono specificatamente alla XI Direzione Organizzativa.

Per disciplinare le singole attività e/o i singoli procedimenti di competenza di questa Direzione Organizzativa possono essere emanati ulteriori e specifiche disposizioni di servizio integrative, modificative o sostitutive.

5. **ASSEGNARE** il personale di vigilanza alle seguenti Unità Operative della Direzione Organizzativa XI – AREA DI VILANZA E SOCCORSO COLLETTIVO:

Unità Operativa	Nome e Cognome
------------------------	-----------------------

<p align="center">Segreteria Comando</p>	<p>BURGARELLA Rosa Maria SEIDITA Rosetta BONANNO Enza Maria FOSCARI Santa MANGIARACINA Maria R. LEONE FRANCESCO</p>
<p align="center">Polizia Stradale Polizia Annonaria Polizia Ambientale Polizia Giudiziaria ed Edilizia</p>	<p>BUCCA Vincenzo CATALANO Giovanni INZIRILLO Tommaso COGNATA Antonino ATRIA Franco BARBERA Giuseppa BIANCO Gino BIANCO Giovanni BONAVITA Biagio BONURA Anna Maria BURGARELLA Rosa Maria CINAO Elisabetta COGNATA Antonino CUTTONE Rosaria Giovanna DI MAIO Antonella GALLOTTA Maria A. GENOVA Natale LUPO Nicolò MANISCALCO Rosario PAGANO Franco PASQUALINI Nanda PELLEGRINO Rosario M. PISCIOTTA Silvio RINALDO Andrea Valerio RISALVATO Giovanni RIZZO Silvia SCAPPINI Vittorio SCIORTINO Margherita SCIUTO Giuseppe SILLITTO Rocco Gaspare SIRAGUSA Antonina VIRZÌ Biagio VITALE Nicola CALCARA Caterina CATALANO Ornella GIACOBINI Caterina GIOÈ Maria Cristina MARCIANTE Franca SESTA Rossella SIGNORELLI Provvidenza BUA Giuseppe Maurizio</p>
<p align="center">Polizia Ambientale</p>	<p>LUPO Nicolò PISCIOTTA Silvio SCARAGLINO Angela</p>
<p align="center">Ufficio Verbali</p>	<p>BIANCO Gino DI MAIO Antonella CIAMBRA Vita INGRASCIOTTA Pierina</p>
<p align="center">Rifugio Sanitario</p>	<p>CRAPAROTTA Paola GRIGOLI Giampaolo IPPOLITO Giovanna</p>

	DI MAIO Grazia PASSALACQUA Stella
Pianificazione del Traffico e Aree di Sosta	FICHERA Giuseppe GIUPPONE Vito
Contrassegni Invalidi e Passi Carrabili	PISANI Castrenze GIUPPONE Vito

Il suddetto personale nel rispetto della declaratoria di profilo professionale e di categoria giuridica del nuovo ordinamento professionale, di cui al CCNL – Comparto Regioni e Autonomie Locali – del 31 marzo 1999 e s.m.i., e del Regolamento di Polizia Municipale, approvato con deliberazione consiliare n. 165 del 21.06.1996 e s.m.i., dovrà attendere ai propri compiti e mansioni secondo le disposizioni, per la esecuzione e la disciplina del lavoro, impartite dal Responsabile della XI Direzione Organizzativa.

I dipendenti devono osservare, altresì, le norme del contratto collettivo e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Per esigenze di servizio ciascun dipendente è tenuto, anche mediante temporanea assegnazione, a collaborare alle attività del Servizio/Unità Operativa non di appartenenza.

Le violazioni da parte del personale dei doveri e compiti sopra indicati daranno luogo, a seguito del relativo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal regolamento sui procedimenti disciplinari in vigore presso il Comune di Castelvetro.

6. **DARE ATTO** che, in caso di assenza/impedimento del sottoscritto, la responsabilità dell'XI Direzione Organizzativa verrà assunta, dal Funzionario di Vigilanza Dott. Vincenzo Bucca, che, pertanto, assumerà il ruolo di Vice-Comandante.
7. **STABILIRE** che il Responsabile della Direzione, per la trattazione di procedimenti di particolare rilevanza e complessità, attribuirà la responsabilità dei suddetti procedimenti direttamente al Funzionario di Vigilanza o ai responsabili dei procedimenti indipendentemente dalle materie di competenza delle assegnate Unità Operative.
8. **STABILIRE** che, in caso di assenza/impedimento, il Responsabile dell'U.O. di Polizia Giudiziaria ed Ambientale sostituirà il Responsabile dell'U.O. Ufficio Verbali – Segreteria Comando e viceversa.
9. **STABILIRE** che, in caso di assenza/impedimento, il Responsabile dell'U.O. Polizia Annonaria e Stradale sostituirà il Responsabile dell'U.O. Polizia Giudiziaria ed Ambientale
10. **STABILIRE** che l'adozione del provvedimento finale, conseguente all'istruttoria dei procedimenti dell'XI Direzione Organizzativa, rientra nella competenza esclusiva del Responsabile – Titolare di posizione organizzativa di questa Direzione, fatta salva la possibilità di delega nei modi e termini di legge.
11. **DARE ATTO** che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa.
12. **ESPRIMERE** per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa parere favorevole.
13. **ATTESTARE** l'insussistenza, in relazione all'oggetto della presente determinazione di ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, ai fini della Legge n. 190/2012, nonché del Piano Triennale di Prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Castelvetro, nonché di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
14. **NOTIFICARE** il presente provvedimento al dipendente interessato a cura del personale di vigilanza assegnato all'Unità Operativa Segreteria Comando.
15. **PUBBLICARE** la presente determinazione nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale di questo Ente, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 23, comma 1 lett. b), del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dell'art. 29, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 50/2016.

DISPONE

l'applicazione, nello svolgimento del rapporto di lavoro del personale di questa Direzione a tempo determinato ed indeterminato, delle seguenti disposizioni generali di gestione:

A) LAVORO STRAORDINARIO, MISSIONI, SOPRALLUOGHI, USCITE PER MOTIVI DI SERVIZIO O PERSONALI.

Le ore prestate dai dipendenti al di fuori dell'orario normale di lavoro, se non preventivamente autorizzate dal Responsabile di questa Direzione Organizzativa, non saranno contabilizzate.

Le missioni, i sopralluoghi, le uscite per motivi di servizio o personali dovranno essere registrati a mezzo del rilevatore automatico delle presenze previa autorizzazione del Responsabile dell'XI Direzione Organizzativa o, in caso di assenza anche temporanea/impedimento, dal Responsabile del Servizio e/o Unità Operativa presente.

B) FERIE – PERMESSI.

Le richieste di ferie dovranno essere inoltrate al Responsabile del Servizio almeno 5 (cinque) giorni prima della data di fruizione. Il Coordinatore di ciascun Servizio, previo rilascio del parere negativo-positivo attestante la sussistenza/insussistenza di esigenze di servizio, trasmetterà la domanda di ferie al Responsabile della XI Direzione Organizzativa per il provvedimento consequenziale. Si prescinde dal termine di 5 (cinque) giorni, antecedenti la data di fruizione delle ferie, in presenza di situazioni personali e familiari di necessità ed urgenza.

Le richieste dei permessi previsti dalla legge 104/92 e s.m.i, devono essere presentate, all'inizio del mese di fruizione, e direttamente al Responsabile di questa Direzione Organizzativa secondo quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali 2016/2018.

C) ASSEGNAZIONE POSTA E PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE.

La posta in arrivo viene direttamente assegnata al Coordinatore dei Servizi attraverso il protocollo informatico "URBI" o, se del caso, mediante consegna *brevi manu*. La trattazione di qualsiasi procedimento di competenza della XI Direzione Organizzativa deve essere effettuata secondo l'ordine strettamente cronologico della protocollazione e della completezza della documentazione.

La posta in uscita, salve deroghe correlate alle esigenze di riservatezza proprie dell'attività di Polizia Municipale, deve essere corredata dal numero di protocollo informatico generale.

D) ATTI E PROVVEDIMENTI.

Gli atti della Direzione Organizzativa XI – AREA DI VIGILANZA E DI SOCCORSO COLLETTIVO aventi natura provvedimento e gli atti non aventi natura provvedimento, che impegnano il Comune di Castelvetro verso l'esterno, dovranno essere sottoscritti, ai sensi della L.R. 10/91 e s.m.i., dai Responsabili del procedimento nella qualità di soggetti proponenti oppure, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., dal Responsabile Unico del Procedimento.

Il Responsabile dell'XI Direzione Organizzativa
f.to **(Dott.ssa Rosaria Raccuglia)**

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, appone il visto di regolarità contabile

ai sensi dell'art. 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Castelvetro, _____

IL RESPONSABILE DELLA IX DIREZIONE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, GESTIONE DELLE RISORSE E PATRIMONIO

Dott. Andrea Antonino Di Como

PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO

Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal _____ e così per quindici giorni consecutivi.

Registro pubblicazioni n. _____

Castelvetro, _____

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

Copia conforme all'originale

CASTELVETRANO, _____
